

MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO P.A.A.C.I.

Exercício de 2020

Fevereiro/2020



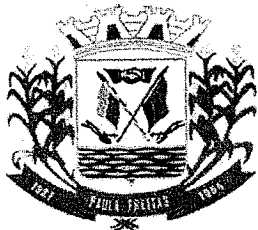


MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

SUMÁRIO

	Pag.
1. INTRODUÇÃO	03
2. APRESENTAÇÃO	04
3. OBJETIVOS	05
4. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	06
5. METODOLOGIA DE TRABALHO	08
5.1. Fases	08
6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES.....	09
6.1. Atividades de Acompanhamento	10
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	14



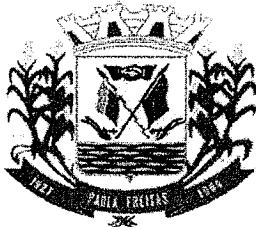
MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

1. INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto nos artigos n.º 70 e n.º 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), aos órgãos e unidades de controle interno foram atribuídas, entre outras, competências para proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, Estados e Municípios e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Nesse contexto, para levar a efeito referidas atribuições, a Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas/PR, elaborou o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2020, tomando-se por base as diretrizes das normas de auditoria interna e as boas práticas de governança nacional, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, conforme o detalhamento constante deste documento.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

2. APRESENTAÇÃO

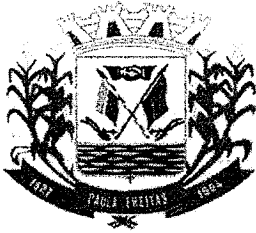
O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, estabelece o planejamento das atividades de auditoria, fiscalização, acompanhamentos e monitoramento no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas – Estado do Paraná, administração direta e indireta, para o exercício de 2020.

A Auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

A Fiscalização buscará comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

O Acompanhamento consiste em um instrumento de controle utilizado ao longo de um período pré-determinado para a observação seletiva das atividades/operações executadas pelas unidades administrativas, de modo a contribuir para que a gestão da instituição seja conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, entre eles: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; sempre em busca do zelo, da eficácia e economicidade no trato com a coisa pública, observando-se a conformidade na utilização dos recursos e o desempenho institucional, com acompanhamento, controle e avaliação dos resultados.

Considerando que auditorias/fiscalizações e acompanhamentos são processos constatativos e avaliatórios, e por essa razão só produzirão efeitos na medida em que houver a implementação das ações de melhoria em relação às disfunções apontadas no relatório, a fase de acompanhamento das



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

recomendações ou sugestões de melhoria compreenderá o *monitoramento* quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

A seleção das áreas e dos processos Auditados, Fiscalizados, Acompanhados e Monitorados levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

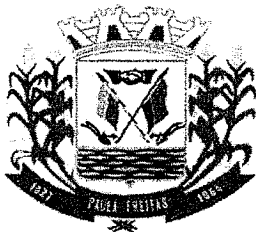
As ações empreendidas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município no exercício de seu mister típico respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a: planejamento, comunicação, execução e monitoramento, as quais integrarão projeto de formalização do respectivo fluxograma, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

No processo de aprimoramento das ações de controle, com vistas a lhes imprimir caráter técnico e efetivo, adotou-se como rotina obrigatória o procedimento de acompanhamento e monitoramento.

3. OBJETIVOS

De modo geral, as atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento buscam auxiliar a administração do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais, verificando sobre tudo a aderência às normas e os princípios que regem a administração pública e se pautam pela eficiência, eficácia e efetividade. Acrescente-se que os princípios objetivos são:

- Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- Promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Promover o fortalecimento dos controles internos das unidades administrativas;
- Minimizar os riscos inerentes ao processo de contratação;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE-PR;
- Fortalecer a equipe por meio de capacitação.

4. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Com a edição da Lei Municipal nº 1.486/2019, de 28 de agosto de 2019, que dispõem sobre a criação da Unidade do Sistema de Controle Interno no Município de Paula Freitas/PR, sendo o órgão de controle e fiscalização, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município (Executivo e Legislativo), alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

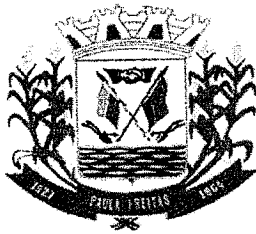
O Sistema de Controle Interno do Município é composta da seguinte forma:

I – **Controlador Interno:** Controlador Geral, responsável pela direção da Unidade do Sistema de Controle Interno do Município, que se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

II – **Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Chefe do Poder Executivo, para auxiliar o Controlador Interno;

III – **Auxiliar do Controle Interno do Poder Legislativo:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Presidente do Legislativo, para auxiliar o Controlador Interno, especificamente junto ao Poder Legislativo Municipal;

IV – **Auditor do Controle Interno:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, para fins de Auditor da Unidade do Sistema de Controle Interno.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

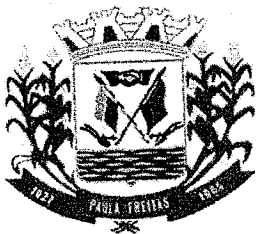
AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

O Sistema de Controle Interno ainda tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Paula Freitas/PR;
- b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- c) fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
- f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena a responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

Quadro 1- Estrutura do Sistema de Controle Interno

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
LETÍCIA LESOSKI CPF: 066.504.979-08	Assistente Administrativo	Controladora Interna	Graduada em Secretariado Executivo Pós-graduada em Recursos Humanos
Felipe Joly da Cruz CPF: 090.870.899-88	Contador	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Contabilidade Pós-graduado em Administração Pública



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Leandro Weisshaar CPF: 044.123.649-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno - Legislativo	Graduado em Direito
--	------------------------------	---	---------------------

5. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental e, ainda a normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

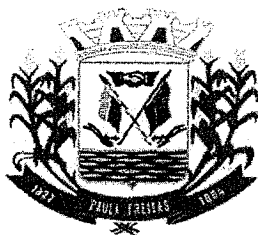
5.1 Fases

No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

a) Planejamento: será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto e sua complexidade e, a partir daí definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados. Será verificado, se for o caso, a implementação de recomendações sugeridas em análises anteriores sobre a matéria.

b) Execução: na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.

c) Relatório: nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

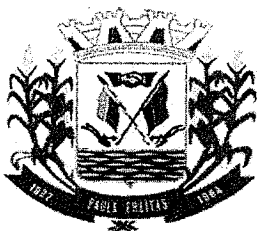
O Controle Interno deve avaliar, por meio de atividades de controle preventivo e corretivo, os atos de gestão, os processos e procedimentos operacionais e os controles internos administrativos, focando na melhoria da qualidade dos serviços prestados, na racionalidade dos gastos públicos e no combate ao desperdício.

Por dever e cautela, considerando a impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desenvolvimento no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas e entidades da administração indireta, o PAACI apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

a) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação).

b) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade finalística do poder executivo.

c) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

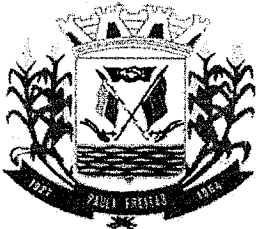
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

d) **Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

6.1 Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	<ul style="list-style-type: none">- Aquisições para a área da Educação de uniformes e materiais escolares;- Verificação da Meta 1 do Plano Nacional de Educação, a respeito da Educação Infantil.	<ul style="list-style-type: none">- Verificação e análise dos processos licitatórios;- Visita in loco	Maio e Junho
Secretaria de Planejamento	<ul style="list-style-type: none">- Obras Públicas de edificações no âmbito municipal;- Obras Públicas de Pavimentação asfáltica;- Obras Paralisadas;	<ul style="list-style-type: none">- Verificação e análise dos processos licitatórios;- Visita in loco.	Julho
Secretaria de Administração	<ul style="list-style-type: none">- Transferências Voluntárias;- Execução de contratos de compras e/ou serviços;- Acompanhamento mensal do Mural de Licitações;- Acompanhamento mensal do Portal da Transparência Municipal;- Verificar os processos de diárias de um mês	<ul style="list-style-type: none">- Visita in loco;- Análise documental;- Análise de no mínimo um processo licitatório aleatório de cada modalidade;- Verificação e análise dos processos licitatórios;	Março a Novembro



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

	<p>aleatório;</p> <ul style="list-style-type: none">- Aquisição/locação e manutenção de software;- Realização de horas extras em análise de um mês aleatório selecionado;- Concessão de uso de espaço público;- Análise e avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM);- Análise e avaliação do Índice de Transparência da Administração Pública (ITP);- Orientação ao Gestor referente às condutas vedadas no ano eleitoral;- Avaliação e Fiscalização das Auditorias realizadas em 2019 no âmbito municipal;- Gestão de folha de pagamento municipal;- Avaliação do monitoramento dos achados e das recomendações decorrentes das fiscalizações dos Planos		
--	---	--	--



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

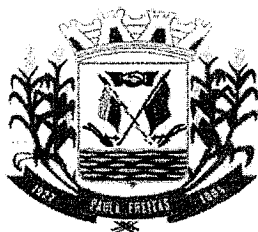
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

	Anuais de Fiscalização de 2018-2019.		
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">- Gestão de resíduos sólidos;- Gestão dos resíduos recicláveis;- Contratação de serviços de iluminação pública no âmbito municipal.	<ul style="list-style-type: none">- Verificação e análise dos processos licitatórios;- Visita in loco;- Análise documental.	Agosto e Setembro
Secretaria de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Aquisição de materiais hospitalares;- Aquisição e armazenamento de medicamentos;- Convênios e parcerias na área da Saúde;- Processos de contratação / contratualização da prestação de serviços de atenção à saúde.	<ul style="list-style-type: none">- Verificação e análise dos processos licitatórios;- Visita in loco;- Análise documental.	Outubro e Novembro
Secretaria de Viação e Obras	<ul style="list-style-type: none">- Controle de abastecimentos;- Fiscalização da manutenção da frota dos veículos municipais.	<ul style="list-style-type: none">- Abastecimentos / mês;- Visita <i>in loco</i>;- Verificação e análise dos processos licitatórios;	Março a Dezembro
Secretaria de Finanças	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO;	<ul style="list-style-type: none">- Mês de audiências públicas das	Janeiro a Dezembro



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

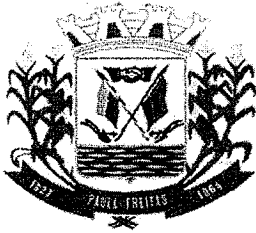
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2020;- Receita Pública Municipal quanto ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);- Receita Pública Municipal quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS); Gestão fiscal municipal.	metas fiscais;	
Secretaria de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">- Fiscalização e controle de entrega de benefícios sociais (ex: cesta básica), em se tratando de ano eleitoral.	<ul style="list-style-type: none">- Análise documental;- Visita in loco.	Agosto e Setembro
Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Processos de empenhos, liquidações e pagamentos;- Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO;- Análise e fiscalização dos processos licitatórios;- Verificar os processos de diárias de um mês aleatório;	<ul style="list-style-type: none">- Movimentação do mês anterior;- Análise documental.	Fevereiro a Dezembro



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">- Gestão de Pessoal;- Análise e avaliação do Índice de Transparência da Administração Pública (ITP);- Orientação ao Gestor referente às condutas vedadas no ano eleitoral.		
--	--	--	--

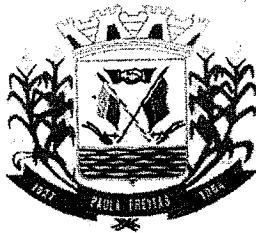
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades de Controle Interno no exercício de 2020 poderão ser alteradas em decorrência de pedidos específicos da Alta Administração do Poder Executivo e Legislativo Municipal.

As eventuais alterações no que tange ao período de realização e ao número de dias úteis serão detalhadas e informadas pelo controle interno nos devidos Processos Administrativos, visando adequar a programação às demandas e à realidade da Coordenação do Sistema de Controle Interno.

A título de controle preventivo, além do exposto no cronograma de atividades, serão acompanhados oportunamente, alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais, se houver, bem como contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Paula Freitas, Estado do Paraná, 10 de fevereiro de 2020.

Leticia Lesoski

Leticia Lesoski

Controladora Interna

Decreto n.º 2.248/2019 – de 30/08/2019

Felipe Joly da Cruz

Felipe Joly da Cruz

Auxiliar do Controle Interno Poder Executivo

Portaria n.º 309/2019 – 30/08/2019

Leandro Weisshaar

Leandro Weisshaar

Auxiliar do Controle Interno Poder Legislativo

Portaria n.º 64/2019 – 06/11/2019

Valdemar A. Capeleti

Valdemar A. Capeleti
Prefeito

ALB6788	277510A000144183	05/02/2020	57200
ALT3F86	277510A000167000	17/01/2020	55412
ALY8390	277510A000166645	17/01/2020	55412
AM9187	277510A000144491	06/02/2020	55500
AMW5715	277510A000144297	06/02/2020	60412
AOA1992	277510A000167839	20/01/2020	55412
AQL6069	277510A000143894	05/02/2020	55411
AQO9520	277510A000143894	05/02/2020	57200
AQY9517	277510A000144185	17/01/2020	55412
ASA5814	277510A000166646	17/01/2020	55412
ASI9736	277510A000167835	20/01/2020	55412
AUP7957	277510A000167838	17/01/2020	55412
AVB5407	277510A000144494	06/02/2020	54521
AVK4A56	277510A000144296	06/02/2020	60412
AVL9741	277510A000143844	05/02/2020	76331
AVT8042	277510A000144654	04/02/2020	76252
AWP2652	277510A000144499	06/02/2020	55411
AWQ9D78	277510A000143895	05/02/2020	76331
AWY1319	277510A000144497	06/02/2020	54521
AXS8975	277510A000167902	20/01/2020	55412
AZJ6634	277510A000143850	06/02/2020	76331
AZY1161	277510A000144490	05/02/2020	56222
BAC6923	277510A000144187	05/02/2020	57200
BAD3102	277510A000143848	05/02/2020	57200
BAJ7H18	277510A000167836	17/01/2020	55412
BAK2850	277510A000143893	05/02/2020	55411
BBD2B11	277510A000144495	06/02/2020	54526
BBG9912	277510A000144184	05/02/2020	57200
BBW1387	277510A000143896	05/02/2020	76331
BCE3565	277510A000144853	06/02/2020	54521
BCG3296	277510A000144493	06/02/2020	54526
BCN9310	277510A000143843	05/02/2020	57200
BDR4A25	277510A000144854	06/02/2020	55417
BDS1B60	277510A000143927	06/02/2020	76252
BDT7F26	277510A000144489	05/02/2020	76332
CRG6817	277510A000144500	06/02/2020	58194
FFO2180	277510A000167901	20/01/2020	55412
IFB4451	277510A000167837	17/01/2020	55412
IXZ0371	277510A000167843	20/01/2020	55412
KAT5001	277510A000143892	05/02/2020	76252
LWT2222	277510A000167904	20/01/2020	55412
LXN7F75	277510A000144496	06/02/2020	54526
MBQ1525	277510A000144181	05/02/2020	57200
MCA8029	277510A000144295	06/02/2020	58512
MFJ7956	277510A000144186	06/02/2020	57200
MGB7H09	277510A000144852	05/02/2020	60412
MHE5345	277510A000143845	05/02/2020	76331
MKV3814	277510A000144498	05/02/2020	55411
MPT1E22	277510A000143846	06/02/2020	54521
OQR8682	277510A000144492	05/02/2020	54870
PZZ4D31	277510A000167841	06/02/2020	55412
QIS6044	277510A000166647	20/01/2020	55412
QOP2H34	277510A000167840	20/01/2020	55412

Publicado por:
Elisangela Bach Dallazane
Código Identificador:F5C36C0E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO P.A.A.C.I. - 2020

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO
P.A.A.C.I. - 2020

Exercício de 2020

Fevereiro/2020

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 03
2. APRESENTAÇÃO 04
3. OBJETIVOS 05
4. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO..... 06
5. METODOLOGIA DE TRABALHO 08
- 5.1. Fases 08
6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES..... 09
- 6.1. Atividades de Acompanhamento 10
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS 14

1. INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto nos artigos n.º 70 e n.º 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), aos órgãos e unidades de controle interno foram atribuídas, entre outras, competências para proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, Estados e Municípios e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Nesse contexto, para levar a efeito referidas atribuições, a Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas/PR, elaborou o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2020, tomando-se por base as diretrizes das normas de auditoria interna e as boas práticas de governança nacional, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, conforme o detalhamento constante deste documento.

2. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, estabelece o planejamento das atividades de auditoria, fiscalização, acompanhamentos e monitoramento no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas – Estado do Paraná, administração direta e indireta, para o exercício de 2020.

A Auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

A Fiscalização buscará comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

O Acompanhamento consiste em um instrumento de controle utilizado ao longo de um período pré-determinado para a observação seletiva das atividades/operações executadas pelas unidades administrativas, de modo a contribuir para que a gestão da instituição seja conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, entre eles: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; sempre em busca do zelo, da eficácia e economicidade no trato com a coisa pública, observando-se a conformidade na utilização dos recursos e o desempenho institucional, com acompanhamento, controle e avaliação dos resultados.

Considerando que auditorias/fiscalizações e acompanhamentos são processos constatativos e avaliatórios, e por essa razão só produzirão efeitos na medida em que houver a implementação das ações de melhoria em relação às disfunções apontadas no relatório, a fase de *acompanhamento* das recomendações ou sugestões de melhoria compreenderá o *monitoramento* quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

A seleção das áreas e dos processos Auditados, Fiscalizados, Acompanhados e Monitorados levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

As ações empreendidas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município no exercício de seu mister típico respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a: planejamento, comunicação, execução e monitoramento, as quais integrarão projeto de formalização do respectivo fluxograma, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

No processo de aprimoramento das ações de controle, com vistas a lhes imprimir caráter técnico e efetivo, adotou-se como rotina obrigatória o procedimento de acompanhamento e monitoramento.

3. OBJETIVOS

De modo geral, as atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento buscam auxiliar a administração do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais, verificando sobre tudo a aderência às normas e os princípios que regem a administração pública e se pautam pela eficiência, eficácia e efetividade. Acrescente-se que os principais objetivos são:

- Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- Promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Promover o fortalecimento dos controles internos das unidades administrativas;
- Minimizar os riscos inerentes ao processo de contratação;
- Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE-PR;
- Fortalecer a equipe por meio de capacitação.

4. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Com a edição da Lei Municipal n.º 1.486/2019, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a criação da Unidade do Sistema de Controle Interno no Município de Paula Freitas/PR, sendo o órgão de controle e fiscalização, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município (Executivo e Legislativo), alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

O Sistema de Controle Interno do Município é composta da seguinte forma:

I – **Controlador Interno:** Controlador Geral, responsável pela direção da Unidade do Sistema de Controle Interno do Município, que se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

II – **Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Chefe do Poder Executivo, para auxiliar o Controlador Interno;

III – **Auxiliar do Controle Interno do Poder Legislativo:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Presidente do Legislativo, para auxiliar o Controlador Interno, especificamente junto ao Poder Legislativo Municipal;

IV – **Auditor do Controle Interno:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, para fins de Auditor da Unidade do Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno ainda tem as seguintes atribuições:

a) avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Paula Freitas/PR;

b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;

c) fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;

f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena a responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

Quadro 1- Estrutura do Sistema de Controle Interno

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
LETÍCIA LESOSKI CPF: 066.504.979-08	Assistente Administrativo	Controladora Interna	Graduada em Secretariado Executivo Pós-graduada em Recursos Humanos
Felipe Joly da Cruz	Contador	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Contabilidade

CPF: 090.870.899-88 Leandro Weisshaar CPF: 044.123.649-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Pós-graduado em Administração Pública Graduado em Direito
---	---------------------------	--	--

5. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental e, ainda a normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Fases

No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

- Planejamento:** será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto e sua complexidade e, a partir daí definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados. Será verificado, se for o caso, a implementação de recomendações sugeridas em análises anteriores sobre a matéria.
- Execução:** na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.
- Relatório:** nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações, determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Controle Interno deve avaliar, por meio de atividades de controle preventivo e corretivo, os atos de gestão, os processos e procedimentos operacionais e os controles internos administrativos, focando na melhoria da qualidade dos serviços prestados, na racionalidade dos gastos públicos e no combate ao desperdício.

Por dever e cautela, considerando a impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desenvolvimento no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas e entidades da administração indireta, o PAACI apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

- Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação).
- Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade finalística do poder executivo.
- Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.
- Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO REALIZAÇÃO
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	- Aquisições para a área da Educação de uniformes e materiais escolares; - Verificação da Meta 1 do Plano Nacional de Educação, a respeito da Educação Infantil.	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Visita in loco	Maio e Junho
Secretaria de Planejamento	- Obras Públicas de edificações no âmbito municipal; - Obras Públicas de Pavimentação asfáltica; - Obras Paralisadas;	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Visita in loco.	Julho
Secretaria de Administração	- Transferências Voluntárias; - Execução de contratos de compras e/ou serviços; - Acompanhamento mensal do Mural de Licitações; - Acompanhamento mensal do Portal da Transparência Municipal; - Verificar os processos de diárias de um mês aleatório; - Aquisição/locação e manutenção de software; - Realização de horas extras em análise de um mês aleatório selecionando; - Concessão de uso de espaço público; - Análise e avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM); - Análise e avaliação do Índice de Transparência da Administração Pública (ITP); - Orientação ao Gestor referente às condutas vedadas no ano eleitoral; - Avaliação e Fiscalização das Auditorias realizadas em 2019 no âmbito municipal; - Gestão de folha de pagamento municipal; - Avaliação do monitoramento dos achados e das recomendações decorrentes das fiscalizações dos Planos Anuais de Fiscalização de 2018-2019.	- Visita in loco; - Análise documental; - Análise de no mínimo um processo licitatório aleatório de cada modalidade; - Verificação e análise dos processos licitatórios;	Março a Novembro
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	- Gestão de resíduos sólidos; - Gestão dos resíduos recicláveis; - Contratação de serviços de iluminação pública no âmbito municipal.	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Visita in loco; - Análise documental.	Agosto e Setembro
Secretaria de Saúde	- Aquisição de materiais hospitalares; - Aquisição e armazenamento de medicamentos; - Convênios e parcerias na área da Saúde; - Processos de contratação / contratualização da prestação de serviços de atenção à saúde.	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Visita in loco; - Análise documental.	Outubro e Novembro
Secretaria de Viação e Obras	- Controle de abastecimentos; - Fiscalização da manutenção da frota dos veículos municipais.	- Abastecimentos/ mês; - Visita in loco; - Verificação e análise dos processos licitatórios;	Março a Dezembro
Secretaria de Finanças	- Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO; - Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2020; - Receita Pública Municipal quanto ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU); - Receita Pública Municipal quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS); - Gestão fiscal municipal.	- Mês de audiências públicas das metas fiscais;	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Assistência Social	- Fiscalização e controle de entrega de benefícios sociais (ex: cesta básica), em se tratando de ano eleitoral.	- Análise documental; - Visita in loco.	Agosto e Setembro
Câmara Municipal	- Processos de empenhos, liquidações e pagamentos; - Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO; - Análise e fiscalização dos processos licitatórios; - Verificar os processos de diárias de um mês aleatório; - Gestão de Pessoal; - Análise e avaliação do Índice de Transparência da Administração Pública (ITP); - Orientação ao Gestor referente às condutas vedadas no ano eleitoral.	- Movimentação do mês anterior; - Análise documental.	Fevereiro a Dezembro

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades de Controle Interno no exercício de 2020 poderão ser alteradas em decorrência de pedidos específicos da Alta Administração do Poder Executivo e Legislativo Municipal.

As eventuais alterações no que tange ao período de realização e ao número de dias úteis serão detalhadas e informadas pelo controle interno nos devidos Processos Administrativos, visando adequar a programação às demandas e à realidade da Coordenação do Sistema de Controle Interno.

A título de controle preventivo, além do exposto no cronograma de atividades, serão acompanhados oportunamente, alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais, se houver, bem como contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação. Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

Paula Freitas, Estado do Paraná, 10 de fevereiro de 2020.

LETÍCIA LESOSKI

Controladora Interna
Decreto n.º 2.248/2019 – de 30/08/2019

FELIPE JOLY DA CRUZ

Auxiliar do Controle Interno Poder Executivo
Portaria n.º 309/2019 – 30/08/2019

LEANDRO WEISSHAAR

Auxiliar do Controle Interno Poder Legislativo
Portaria n.º 64/2019 – 06/11/2019

Publicado por:
Alexandra Wiese
Código Identificador:BF53046B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 1502**

EMENTA: Regulamenta a Lotação dos Professores da Rede Municipal de Ensino de Paula Freitas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário APROVOU E EU SANCIONO a seguinte LEI:

DA LOTAÇÃO

Art. 1º Lotação é o ato pelo qual o Secretário Municipal de Educação do Município determina o local de trabalho do servidor integrante da Carreira do Magistério, observadas as disposições desta Lei.

Art. 2º O servidor integrante da Carreira do Magistério será lotado:

I - em unidade de ensino, Professor.

Art. 3º A lotação do Professor é condicionada à existência de vaga.

Art. 4º Independentemente da fixação prévia de vagas, a lotação do Professor, poderá ser alterada nos casos de modificação da distribuição numérica ao nível de unidade de ensino, comprovados através da formalização de processo específico.

§ 1º São passíveis de alterações de lotação os casos comprovados de:

- I - redução do número de alunos matriculados na unidade de ensino;
- II - diminuição de carga horária na disciplina ou área de estudo no total da unidade de ensino;
- III - ampliação da carga horária semanal do Professor.

§ 2º Na hipótese de lotação prevista neste artigo, serão deslocados os excedentes, assim considerados os de menor tempo de serviço na unidade de ensino.

Art. 5º A escolha de turmas deve obedecer exclusivamente ao Tempo de Serviço no Magistério Público Municipal, tendo direito prioritário de escolha o professor que comprovar maior Tempo Efetivo de Serviço na Rede Municipal de Ensino admitido por Concurso Público, sendo fornecida pela Secretaria de Recursos Humanos Declaração de Tempo de Serviço para fins de classificação, sendo que cada concurso na área da educação terá contagem própria de antiguidade para escolha de vagas.

Art. 6º Os critérios para desempate na disputa de uma mesma vaga serão:

- I. Maior tempo de exercício docente na rede;
- II. Maior tempo de exercício docente na escola;
- III. Maior titulação;
- IV. Maior idade;
- V. Proximidade do domicílio.

DA REMOÇÃO

Art. 7º Remoção é a movimentação do servidor, a pedido ou de ofício no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Art. 8º A remoção será processada:

I - a pedido: